



IKLAN JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dipelawa dan terbuka kepada Warganegara Malaysia yang berkelayakan bagi mengisi jawatan di Invest Melaka Berhad (IMB) seperti berikut:

JAWATAN	: PEMBANTU EKSEKUTIF/SETIAUSAHA PEJABAT
AGENSI	: INVEST MELAKA BERHAD
TARAF JAWATAN/TEMPOH	: KONTRAK/1 TAHUN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	: SOKONGAN
KEKOSONGAN	: SATU (1)
GAJI (MINIMUM – MAKSIMUM)	: RM1,500.00 – RM4,003.00
KADAR KENAIKAN GAJI	: RM120.00
TAHUNAN (KGT)	
TARIKH IKLAN	: 4 DISEMBER 2023 (ISNIN)
TARIKH TUTUP IKLAN	: 11 DISEMBER 2023 (ISNIN) JAM 1.00 PETANG

1. SYARAT KELAYAKAN

Pemohon hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- Warganegara Malaysia berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan dan sihat tubuh badan;
- Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia setaraf dengannya;
- Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam Subjek Bahasa Melayu pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktiraf dengannya oleh Kerajaan;
- Bebas daripada rekod jenayah;
- Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya satu (1) tahun dalam bidang yang berkaitan dengan pentadbiran pejabat dan kesetiausahaan;
- Memiliki kemahiran komunikasi lisan dan bertulis yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
- Berkebolehan bertutur dengan fasih dan menulis dengan baik dalam Bahasa Ketiga adalah satu kelebihan;
- Cekap dalam penggunaan perisian pejabat seperti *Microsoft Office (Excel, Words, Outlook* dan sebagainya);

- i) Berkemahiran untuk mengurus tanggungjawab termasuk jadual, fail dan tugas dengan teliti dan berkesan; dan
- j) Berpewatakan menarik, mempunyai kemahiran interpersonal yang baik, berdisiplin dan berintegriti dalam menjaga kerahsian maklumat.

2. FUNGSI/BIDANG TUGAS

Bertanggungjawab kepada Pengerusi, Lembaga Pengarah IMB dan Pemegang Saham terhadap perkara-perkara berikut:

- a) Bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas di peringkat Kumpulan Sokongan sepertimana dasar Kerajaan Negeri Melaka dan peraturan IMB berhubung aktiviti pengoperasian pejabat;
- b) Pengurusan Surat Masuk:
 - i. Menguruskan dan merekodkan semua fail/ dokumen masuk/ keluar kemudian membuat salinan kepada Ketua Pegawai Eksekutif (jika perlu) kemudian mengedarkan kepada pegawai-pegawai yang memerlukan tindakan segera.
 - ii. Memastikan dan menentukan tindakan ke atas surat/ dokumen/ emel yang telah diambil tindakan/ minit Ketua Pegawai Eksekutif supaya diedarkan kepada pegawai berkaitan untuk tindakan selanjutnya.
 - iii. Membuat tindakan susulan.
 - iv. Menguruskan penghantaran faks keluar dan penerimaan faks serta merekodkannya.
 - v. Membuat pengkelasan surat/ dokumen mengikut kategori (terbuka/ sulit/ rahsia). Mengawasi pergerakan fail-fail sulit serta memastikan isi kandungannya terjamin rahsia dan semua surat atau dokumen sulit disimpan dengan teliti dan rapi.
 - vi. Menyediakan dan menaip surat, dokumen, draf dokumen dan menjawab surat-surat seperti yang dikehendaki Ketua Pegawai Eksekutif.
 - vii. Menguruskan surat-surat yang memerlukan tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif dan meletakkannya dalam fail tandatangan untuk tindakan selanjutnya.

- viii. Mencari, mengumpul dan mengemaskini data dan maklumat yang diperlukan.
 - ix. Menyemak dan membuat pembetulan draf dokumen sebelum diserahkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif.
- c) Pengurusan Mesyuarat & Jadual Ketua Pegawai Esekutif:
- i. Menetapkan segala temu janji, mesyuarat, seminar, kursus dan sebarang program yang melibatkan Ketua Pegawai Eksekutif.
 - ii. Memperingatkan Ketua Pegawai Eksekutif mengenai Mesyuarat dan jadual yang berlangsung setiap hari.
 - iii. Menjaga diari, merancang dan mengawal selia jadual kerja Ketua Pegawai Eksekutif seperti menyelaraskan mesyuarat, temu janji, urusan perjalanan, mengikut kepentingan supaya semua aktiviti yang dijadualkan dapat berjalan dengan lancar tanpa sebarang pertindihan.
 - iv. Membuat persediaan bagi semua mesyuarat/ naziran yang melibatkan Ketua Pegawai Eksekutif dengan memberitahu pegawai-pegawai yang terlibat dan memastikan segala keperluan bagi mesyuarat/ naziran tersebut seperti kemudahan bilik, peralatan mesyuarat, kenderaan dan lain-lain telah ditempah, disediakan dan diuruskan dengan lebih awal.
 - v. Menyemak aturan kerja/ folder mesyuarat dan menyediakan *checklist* isu-isu penting mesyuarat untuk panduan Ketua Pegawai Eksekutif.
- d) Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan dokumen, rekod dan fail di pejabat Ketua Pegawai Eksekutif;
- e) Bertanggungjawab menguruskan rekod dan maklumat Ketua Pegawai Eksekutif;
- f) Membantu dan memastikan keselamatan pejabat dan harta benda Ketua Pegawai Eksekutif;
- g) Menguruskan bil dan tuntutan seperti menaip borang-borang tuntutan perjalanan, permohonan pendahuluan diri, bil rawatan perubatan dan tuntutan lain-lain bagi pihak Ketua Pegawai Eksekutif;
- h) Menyedia, menyimpan, memberi penerangan maklumat korporat dan khidmat nasihat umum kepada pelanggan;
- i) Mengendalikan segala panggilan telefon yang diterima setiap hari, menyaring panggilan telefon pelanggan, menangani segala pertanyaan dan pesanan dengan baik;

- j) Mengambil dan menyampaikan pesanan kepada Ketua Pegawai Eksekutif serta mendapatkan maklumat yang diperlukan oleh Ketua Pegawai Eksekutif daripada Pegawai-pegawai atau pihak berkaitan;
- k) Memahami etiket dan protokol serta bertindak sebagai pegawai perhubungan semasa kehadiran tetamu kehormat di pejabat Ketua Pegawai Eksekutif;
- l) Melayan semua tetamu, pelanggan dan rakan kerja Ketua Pegawai Eksekutif yang datang berurusan di pejabat Ketua Pegawai Eksekutif walaupun tanpa temu janji;
- m) Mengemaskini direktori Jabatan;
- n) Menguruskan sistem telefon dan faks pejabat;
- o) Bertanggungjawab memastikan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Ketua Pegawai Eksekutif diisi mengikut tempoh masa yang diberikan oleh Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia;
- p) Bertanggungjawab menjawab soalan-soalan yang dikemukakan oleh orang awam melalui emel atau surat;
- q) Bertanggungjawab mengurus setia dan mencatat mesyuarat:
 - i. Mesyuarat Jawatankuasa (sekiranya perlu);
 - ii. Mesyuarat Pengurusan;
 - iii. Mesyuarat Pentadbiran;
 - iv. Lain-lain mesyuarat (sekiranya perlu)
- r) Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh Jabatan;
- s) Bersedia menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan dari masa ke masa.

3. SYARAT PERMOHONAN

Calon yang berminat untuk memohon hendaklah mematuhi dan memenuhi syarat permohonan seperti berikut:

- i. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Permohonan Jawatan** yang boleh diperoleh daripada Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia, IMB dan juga melalui laman sesawang rasmi IMB di <https://investmelaka.com.my/ms/>. Setiap pemohon hanya dibenarkan untuk mengemukakan **satu (1)** borang permohonan sahaja.

- ii. Semua permohonan hendaklah disertakan dengan:
 - a. Resume yang terkini (lengkap bergambar);
 - b. Sekeping gambar terbaharu (berukuran *passport*);
 - c. Salinan Sijil Kelahiran (Membuat palang 2 garisan lurus pada dokumen dengan menulis tujuan dokumen digunakan);
 - d. Salinan Kad Pengenalan (Membuat palang 2 garisan lurus pada dokumen dengan menulis tujuan dokumen digunakan);
 - e. Salinan Lesen Memandu yang sah (Membuat palang 2 garisan lurus pada dokumen dengan menulis tujuan dokumen digunakan);
 - f. Salinan keputusan/kelulusan peperiksaan yang berkaitan
 - g. Salinan Sijil-Sijil Akademik (daripada Institusi Pengajian Tinggi/Persekolahan);
 - h. Salinan sijil tamat persekolahan; dan
 - i. Lain-lain dokumen yang berkaitan.
- iii. Borang permohonan dan dokumen sokongan hendaklah dikepilkan dengan kemas bagi mengelakkan keciciran/kehilangan dokumen dan dimasukkan ke dalam sampul surat serta mencatatkan nama jawatan yang dipohon pada sebelah kiri sampul surat.
- iv. Permohonan yang berikut **AKAN DITOLAK** sekiranya:
 - a. Salinan sijil dan dokumen sokongan tidak disertakan, tidak disahkan, tidak lengkap atau tidak terang;
 - b. Tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan;
 - c. Tidak dikemukakan melalui Ketua Jabatan (bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam);
 - d. Borang permohonan tidak ditandatangani/tidak dilengkapkan;
 - e. Diterima selepas daripada tarikh permohonan ditutup.
- v. Permohonan yang lengkap diisi hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **11 Disember 2023 (Isnin) Jam 1.00 Petang** melalui pos atau serahan tangan kepada:

Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia
Invest Melaka Berhad
Aras 8, Menara MITC
Jalan Konvensyen, Kompleks MITC
75450 Ayer Keroh, Melaka

- vi. Hanya pemohon yang layak dan disenarai pendek sahaja kan dipanggil menghadiri temuduga. Permohonan adalah dianggap tidak berjaya sekiranya pemohon tidak menerima sebarang panggilan ke temuduga dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh tutup iklan.
- vii. Segala perbelanjaan menghadiri temuduga ditanggung sepenuhnya oleh pemohon.
- viii. Keputusan temuduga hanya akan dimaklumkan kepada pemohon yang berjaya sahaja. Keputusan pelantikan secara rasmi akan dimaklumkan setelah mendapat perakuan pelantikan daripada Pengurus IMB.
- ix. Sebarang pertanyaan boleh diajukan dengan menghubungi pegawai berikut:
 - Puan Nurul Basyirah Aryani Binti Abdul Rahman/ 06-293 0033



BORANG PERMOHONAN JAWATAN

BAHAGIAN A

1. MAKLUMAT PERIBADI

NAMA			
UMUR			
NO. K/P			
TARIKH LAHIR			
TEMPAT LAHIR			
NO. TELEFON (HP)			
NO. TELEFON (R)			
JANTINA	LELAKI <input type="checkbox"/>	PEREMPUAN	<input type="checkbox"/>
WARGANEGARA			
BANGSA		AGAMA	
ALAMAT			
KELULUSAN AKADEMIK (TERMASUK KEPUTUSAN PEPERIKSAAN)	PMR/PT3 :	SPM/SPMV :	STPM: MUET: <i>Band</i>
	SIJIL :	PUSAT PENGAJIAN:	
	DIPLOMA :	PUSAT PENGAJIAN:	
	IJAZAH SARJANA MUDA:	PUSAT PENGAJIAN:	
	SARJANA :	PUSAT PENGAJIAN:	
DOKTOR FALSAFAH :	PUSAT PENGAJIAN:		
TARAF PERKAHWINAN	BUJANG <input type="checkbox"/>	BERKAHWIN <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN: _____

ARAHAN KEPADA PEMOHON

1. Satu borang hanya untuk satu jawatan sahaja. Sila gunakan borang yang berasingan jika ingin memohon lebih dari satu jawatan.
2. Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini hendaklah dengan **HURUF BESAR** dan **BERWARNA HITAM**.
3. Sila lampirkan salinan kad pengenalan, salinan sijil kelahiran, salinan sijil-sijil akademik dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
4. Permohonan yang diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.
5. Pemohon yang layak dipanggil temu duga sahaja akan dihubungi.
6. Segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan dan temuduga ini tidak akan ditanggung oleh Invest Melaka Berhad.

2. PENGALAMAN PEKERJAAN

JAWATAN	SYARIKAT	DARI	HINGGA	GAJI (RM)

3. MAKLUMAT PEKERJAAN SEKARANG

JAWATAN	MAJIKAN	DARI	HINGGA	GAJI
NO. KWSP	<input type="text"/>	NO. SOCSO	<input type="text"/>	

4. WARIS YANG BOLEH DIHUBUNGI

NAMA	NO. TELEFON	HUBUNGAN

PENGAKUAN PEMOHON

Saya akui bahawa maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah benar. Saya memahami bahawa sekiranya ada diantara maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan sekiranya diberi tawaran, perkhidmatan saya akan ditamatkan serta merta.

TARIKH : _____

TANDATANGAN : _____

BAHAGIAN B (DI ISI OLEH PETUGAS TEMUDUGA)

PERKARA	ADA	TIADA	
Resume Terkini (Lengkap Bergambar)			DISEMAK OLEH: NAMA: TARIKH:
Sekeping gambar terbaharu (berukuran passport)			
Salinan Sijil Kelahiran			
Salinan Kad Pengenalan			
Salinan Lesen Memandu			
Salinan Keputusan Peperiksaan			
Salinan Sijil Akademik			
Salinan Sijil Berhenti Sekolah			
Lain-lain Dokumen			
Sijil-Sijil Asal			